



## **COMUNE DI FRATTA POLESINE**

### **PIAO - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023-2025**

#### **PREMESSA**

**Con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.**

Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

Si tratta di indicazioni di cui l'RPCT deve tenere conto in sede di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che oggi non sono più programmate con il piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, ai sensi della legge n. 190/2012, costituiva un documento autonomo di programmazione ma divengono parte integrante del presente Piano integrato attività ed organizzazione (PIAO).

Difatti, il 7 settembre scorso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022);

Con il suddetto Regolamento, è stato approvato l'atteso "Piano-tipo", con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del "Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 3 del decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 prevede nell'ambito della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione la seguente sottosezione di programmazione:

**Rischi corruttivi e trasparenza, la quale, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:**

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le indicazioni del PNA 2022 tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO12, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **OGGETTO**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di FRATTA.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a

ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di FRATTA.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** del Comune di FRATTA, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora entro il 15 dicembre, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A e B) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Responsabile opera con l'ausilio dell'ufficio segreteria.

**I Dirigenti/Responsabili di settore**, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,*

*la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Dirigenti/ Responsabili di settore inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

**Il Responsabile della trasparenza** è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- coordina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

**Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

**Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## **RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE**

Visto l'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.lgs. n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale;

Visto l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti, ai sensi del predetto art. 33-ter, comma 1, di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili;

Visto l'art. 33-ter, comma 2, del citato decreto legge che demanda all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti;

Evidenziato che:

1) ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento formale il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

2) la trasmissione del provvedimento di nomina RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;

3) il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo;

**Il Sindaco ha nominato l'Arch. Mosè Mazzetti, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di FRATTA POLESINE.**

## **LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti/Responsabili di settore trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

I Dirigenti/Responsabili di settore svolgono, a tal fine, con il coinvolgimento del personale ad essi assegnato, l'attività di rendicontazione delle misure di prevenzione di competenza relative all'anno di riferimento e propongono gli aggiornamenti ritenuti opportuni al piano comunale di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai fini delle responsabilità che della erogazione dei premi incentivanti dei dirigenti/responsabili di settore che del personale interessato, secondo quanto previsto dal piano delle performances approvato annualmente.

### **• ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il coinvolgimento del personale e l'acquisizione dai medesimi di utili informazioni e proposte da parte del R.P.C. consente l'analisi del c.d. **contesto interno**, cioè degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Questa la ragione per la quale si è scelto di contestualizzare i processi mappati, la pesatura dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione **in relazione ai diversi settori di cui si compone la macrostruttura organizzativa.**

**Pertanto, le tabelle allegate sono strutturate sulla base della nuova macrostruttura organizzativa dell'ente.**

- **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Per quanto attiene invece all'analisi del **contesto esterno**, si evidenzia che trattasi di un'analisi che non può essere condotta a livello comunale, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno, quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si provvederà nel corso dell'anno 2022 ad eventuale aggiornamento del piano comunale di prevenzione della corruzione alla luce delle analisi che emergeranno a livello provinciale, anche sulla base dei dati che verranno forniti dall'Ufficio Territoriale del Governo.

Tuttavia, anche sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC con la determinazione **n. 12 del 28 ottobre 2015**, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In relazione all'analisi del contesto esterno, pertanto, è stata esaminata la **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128, **in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.**

In particolare le analisi effettuate da dette relazioni hanno rilevato quanto segue:

***Gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti ed i pubblici servizi e verso il riciclaggio ed il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi, pur rimanendo forte l'impegno indirizzato al controllo territoriale, esteso anche alle forme di criminalità diffusa.***

***Fuori dalla regione d'origine, Cosa nostra abbandona le tradizionali modalità di controllo del territorio giovandosi del supporto di soggetti in grado di garantire l'infiltrazione nell'economia locale. Le proiezioni operative nazionali si manifestano nell'area centro-nord dell'Italia.***

Più recentemente la relazione in argomento ha evidenziato *che la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti.*

omissis

*un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a **pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.***

**Questa analisi dimostra pertanto la necessità di rafforzare anche nelle Regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.**

**Si è inoltre preso atto delle risultanze della relazione che riassume – per l'anno 2020 - l'attività svolta dall'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza istituito ai sensi dell'art. 15 della Legge regionale Veneto 48/2012.**

**Per tale ragione anche per il triennio 2022/2023/2024 si confermano le seguenti misure già recepite dal precedente piano:**

- 1) si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo dell'ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al piano triennale della prevenzione della corruzione del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- 2) si è recepito – con la misura M18 – antiriciclaggio – quanto evidenziato, per la nostra Regione, dall'osservatorio regionale del Veneto, in materia di rischi di riciclaggio e investimento nell'economia legale di capitali acquisiti con attività illegali**
- 3) Il comune aderisce al “protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (urpv);**

Vengono recepite nella scheda relativa alle specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti gli APPALTI PUBBLICI – le linee guida ANAC PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI

**L'ANAC, al riguardo, HA APPROVATO LE SEGUENTI LINEE GUIDA**

#### **Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50,**

recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”

- Approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016
- Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

In considerazione delle dimensioni del Comune di FRATTA POLESINE e della entità economica delle spese impegnate dai responsabili degli uffici, risulta in questo senso prioritario recepire le direttive ANAC in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria, che costituiscono nella realtà amministrativa di questo comune la parte assolutamente preponderante degli appalti di lavori, servizi e forniture. Pertanto, si tratta del mercato dove si collocano le piccole medie/imprese interessate ad accedere alle commesse pubbliche di questo Comune. Ne deriva la necessità di porre particolare attenzione ai principi di trasparenza e di rotazione nell’affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria, al fine di evitare pericolose situazioni che possono configurare c.d. “rendite di posizione”.

**LA SCHEDA AREA DI RISCHIO – CONTRATTI PUBBLICI E’ PERTANTO INTEGRATA ED INTERAMENTE SOSTITUITA – PER LE PARTI INCOMPATIBILI – DALLE INDICAZIONI PROCEDURALI DI CUI ALLE LINEE GUIDA N. 4, DI ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50, AGGIORNATE AL DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2017, N. 56 CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N. 206 DEL 1 MARZO 2018.**

#### ➤ **ANALISI CONTESTO RISCHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA DI SEMPLIFICAZIONE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI APPALTI PUBBLICI QUALE CONSEGUENZA DELL’EMERGENZA SANITARIA GLOBALE DA COVID-19.**

Il PNA evidenzia come *il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime “ordinario” dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.*

Tale insieme di norme ha creato una legislazione “speciale”, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

#### **Si dà atto di quanto segue:**

*La pandemia di Covid-19 ha colpito l’economia italiana come tutti i Paesi europei, e non solo.*

*L’Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU).*

*È un programma ambizioso, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.*

*Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme.*

*Per i Comuni, in materia di gestione del patrimonio, è la possibilità di utilizzare cospicue risorse per la straordinaria manutenzione, l'adeguamento sismico, a riqualificazione energetica e la messa in sicurezza degli Istituti Scolastici di propria competenza.*

*Per il prossimo triennio, oltre alla indispensabile azione di manutenzione ordinaria e di fornitura dei servizi di funzionamento indispensabili per la conservazione e gestione del patrimonio immobiliare comunale, l'attività verterà principalmente sulla programmazione delle attività rivolte all'edilizia scolastica mediante l'utilizzo delle nuove recenti risorse rese disponibili dalle scelte governative legate al PNRR.*

*I singoli interventi che possono essere messi in atto sono dettagliati nel Programma delle Opere Pubbliche e nel Programma degli Acquisti e dei Servizi per le parti di interesse, allegati al presente documento.*

*Sono tutti interventi la cui programmazione tiene conto, oltre alla priorità sempre data per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di comfort degli immobili, anche del miglior utilizzo delle risorse messe a disposizione per specifiche azioni.*

*Le necessità dettate dall'emergenza pandemica, produrranno ancora per qualche anno i propri effetti, con ricadute oggettive sulla corretta gestione del patrimonio comunale.*

*Le criticità maggiori che si rende necessario evidenziare in questa fase di programmazione, sono prevalentemente di ordine temporale e di risorse umane da impiegare.*

*Le procedure di gara ovviamente legate sia alla fase di progettazione sia alla fase di affidamento delle opere, sono piuttosto articolate e con termini vincolanti, seppur abbreviati dalle norme di semplificazione all'uopo messe in campo, a fronte di scadenze piuttosto stringenti fissate dal PNRR. La rendicontazione finale secondo modalità prestabilite non consente alcuna deroga procedurale, anche se in alcuni casi potenzialmente consentibile, e rappresenta una fase a cui destinare tempi e risorse umane specifiche e dedicate.*

*Le recenti disposizioni normative in ordine alla possibilità di richiedere adeguamenti dei prezzi a base di gara da parte delle ditte appaltatrici, , hanno ulteriormente aggravato la fase procedimentale dei lavori, che oltre a subire un rallentamento fisiologico, vanno a dilatare i tempi mettendo a rischio il rispetto dei termini fissati per la conclusione degli interventi.*

**La necessità di rispettare i termini assegnati dal PNRR per la conclusione e rendicontazione degli interventi può generare il rischio di forzature procedimentali anche rispetto alla disciplina di semplificazione sopra citata.**

**Inoltre, così come evidenziato da ANAC nel PNA 2022, la legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, genera il rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.**

## **LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti/Responsabili di settore possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

L'approvazione del P.T.P.C.T. viene preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell'aggiornamento del PTPCT – dei cittadini, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione ai sensi della Misura M16.

Specifiche misure di prevenzione della corruzione e trasparenza assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai fini della responsabilità che della erogazione degli incentivi ai Responsabili di Settore/Servizio ed al personale interessato, secondo le previsioni del piano annuale della performance.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Si è detto che il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

**Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegate al Piano.**

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

### **1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di FRATTA, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h)affari legali e contenzioso

L'analisi consentirà inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

## **2. LE TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Le tabelle sono state redatte tenendo conto delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e di ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Monselice.

Si è ritenuto, a fini operativi, di catalogare i procedimenti sulla base dei settori/uffici/servizi della struttura organizzativa.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

## **4. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. competenti per Settore/Servizio,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato.

## **5. L'ANALISI DEL RISCHIO**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione

della probabilità e dell'impatto riportati nel P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

## 6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Ogni dirigente di settore effettua un aggiornamento della valutazione del rischio e più in generale del processo di gestione dei rischi dei processi di competenza.

Il presente piano tiene conto dell'esigenza che il processo di analisi dei rischi non si risolva in una operazione formale e burocratica ma – sulla base delle migliori metodologie – dia luogo ad una effettiva valutazione dei rischi di illegalità che contraddistinguono le attività quotidianamente svolte dagli uffici comunali.

**Pertanto, in considerazione dei tempi necessari ad effettuare l'analisi delle attività secondo una nuova metodologia**, il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce – **per il triennio 2022/2024** - le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA.

Il processo si è sviluppato nel corso dell'anno 2020 attraverso le seguenti fasi:

### **ANALISI DEL CONTESTO**

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### **4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

4.2 ANALISI DEL RISCHIO

4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

### **5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

### **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

6.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

### **7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**

**Particolare attenzione sarà dedicata annualmente, in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del PTPC, alla fase di coinvolgimento degli attori coinvolti nel processo di valutazione e gestione del rischio, secondo le indicazioni rese dal PNA 2019:**

**attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;**

**attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.**

**Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegate al Piano 2023/2025.**

## **7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle

comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "**MISURE PREVENTIVE ESISTENTI**" e "**MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE**" delle tabelle di gestione del rischio allegate.

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02

Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	M11
<i>Whistleblowing</i>	M12
Patti di integrità	M13
Formazione (formazione base)	M14A
Formazione (formazione tecnica)	M14B
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17
Antiriciclaggio	M18

### SCHEDA MISURA M01

#### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...".

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e la sezione Trasparenza

#### **Normativa di riferimento:**

- D.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012
- Capo V della L. n. 241/1990
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

#### **Azioni da intraprendere:**

Per le misure relative agli adempimenti inerenti più in generale **LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)**, che costituisce una specifica sezione ed è, dunque parte integrante del presente Piano.

Il Comune si atterrà, infine, alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione ANAC n. 1309/2017.

Sarà garantita la piena attivazione delle disposizioni in materia di accesso civico generalizzato (FOIA) introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

L'implementazione del Registro delle richieste di accesso è svolta da ogni Dirigente o Responsabile di Unità (P.O.) in relazione alle proprie materie.

Il RPCT ha il compito di analizzare l'eventuale istanza di riesame in materia di accesso civico.

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

**Soggetti responsabili:** Responsabile per la trasparenza, tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**MISURA DI TRASPARENZA: si rinvia per il monitoraggio e gli indicatori alla sezione trasparenza.**

\*\*\*\*\*

Al fine di rafforzare la responsabilizzazione degli uffici, si prevede che ogni dirigente - per la pubblicazione delle informazioni di competenza, come da riparto analiticamente indicato nella tabella - individui uno o più dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati nelle apposite sezioni della griglia amministrazione trasparente, **entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano.**

Il Comune, in un'ottica di potenziamento della trasparenza - intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche – si riserva di valutare di integrare la tabella degli obblighi di pubblicazione con la previsione di ulteriori dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.

Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si dovranno prevedere rigorosi meccanismi di anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 96/2003 e s.m.i. e del regolamento U.E. 2016/79).

**Le determinazioni dirigenziali che, in attuazione di disposizioni regolamentari o delibere di indirizzo e programmazione degli organi politici, adottano provvedimenti di concessione di contributi alle associazioni devono riportare nel dispositivo la seguente dicitura: di dare atto che la presente determinazione costituisce la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e/o privati – ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990.**

Ove invece trattasi di servizi erogati da detti enti in favore del Comune, con vincolo sinallagmatico rispetto alla erogazione del finanziamento comunale, oltre alla fatturazione ai fini fiscali, dovrà essere garantita l'applicazione della normativa di legge relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge n. 136/2010).

L'ufficio che si occupa dei rapporti con le associazioni, verificherà la necessità di un aggiornamento del vigente regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati per adeguarlo alla più recente giurisprudenza amministrativa e contabile, ai piani nazionali anticorruzione, al piano comunale anticorruzione ed alle linee guida ANAC relativamente all'area di rischio.

**INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE 31.12.2023**

## SCHEDA MISURA M02

### CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

#### **Normativa di riferimento:**

- art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

**Azioni da intraprendere:** si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del Comune.

**Soggetti responsabili:** Responsabili servizi/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;

Dirigente Risorse Umane, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**

Sarà svolto un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

#### **Il codice di comportamento nel 2023 sarà inoltre adeguato:**

- agli aggiornamenti legislativi e regolamentari dello Stato al DPR 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il quale disciplina tra l'altro l'utilizzo delle tecnologie informatiche prevedendo la facoltà per l'amministrazione di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei dipendenti.
- al DPR, in corso di redazione ed approvazione da parte del Governo, in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (d.l. n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023).

- alle previsioni di cui al PNA 2022 che raccomandano alle amministrazioni pubbliche l'inserimento nei codici di comportamento di misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage.

**INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE NUOVE REGOLE DI CONDOTTA NEL PRIMO ANNO DI APPLICAZIONE 2023**

**SCHEDA MISURA M03**

**INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al RPCT con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.

La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

Normativa di riferimento:

- Codice Amministrazione Digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)

Azioni da intraprendere: informatizzazione e digitalizzazione protocollo e flussi documentali.

**Nel corso del 2023** si prevede di dare attuazione agli obiettivi di informatizzazione delle attività e dei processi dell'ente, **con il supporto ed in cooperazione con il responsabile transizione digitale.**

**Soggetti responsabili: Responsabile transizione digitale e tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore in relazione ai servizi di competenza.**

**Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023**

**Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.**

**INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE**

#### SCHEDA MISURA M04

##### ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:**

d.lgs. 82/2005

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al RPCT con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

**OBIETTIVO: ACCESSI CIVICI E CIVICI GENERALIZZATI (D.LGS. N. 33/2013).**

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili servizi/ Responsabili di settore

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: OPERATIVITA' ACCESSO TELEMATICO.**

#### SCHEDA MISURA M05

##### MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

**Normativa di riferimento:**

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012

- art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:**

Laddove la reportistica evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPCT, indicando le motivazioni dello sfioramento.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili servizi/Responsabili di Settore, RPCT.

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**MISURA DI CONTROLLO.**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL P.D.O. 2023**

## SCHEDA MISURA M06

### MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

#### **Normativa di riferimento:**

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

**Azioni da intraprendere:** nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, provvede il Dirigente/Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

**A tal fine, ogni proposta di determinazione e/o di deliberazione deve riportare le seguenti attestazioni del dirigente e dell'istruttore:**

**per le proposte di deliberazione**

***ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Dirigente del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del d.lgs. n. 267/2000;***

***DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Dirigente del Servizio attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni***

*di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento;*

**Per le proposte di determinazione**

**DETERMINA**

**(dopo il testo del provvedimento aggiungere i seguenti due punti)**

***Si attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo al Dirigente firmatario dell'atto medesimo;***

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore e tutti i dipendenti

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:**

**1) VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI ASSENZA CONFLITTO INTERESSI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**2) TRASMISSIONE AI DIPENDENTI DI MODELLO DI DICHIARAZIONE INERENTE CONFLITTO INTERESSI GENERALE O PARTICOLARE CON L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI ASSEGNAZIONE. RACCOLTA ANNUALE DELLE DICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE.**

**SCHEDA MISURA M07**

**MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

**Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:**

a) compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Si prevede, quale misura trasversale, e quindi per tutti gli uffici, la misura ulteriore della doppia firma su ogni atto amministrativo (firma dell'istruttore e firma del responsabile del servizio) e/o tracciabilità del procedimento mediante sistema informatico di gestione degli atti.

Tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al RPCT circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

b) attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (d.l. n. 174/2012)

L'ANAC - con il piano nazionale anticorruzione 2016 - in caso di impossibilità della rotazione del personale, ha suggerito le seguenti misure alternative che di seguito si riportano:

### **Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### **Di seguito si riportano le due frasi che alternativamente dovranno essere inserite in ogni determinazione.**

*a) Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione è stato condiviso con l'istruttore del settore di competenza, il cui nominativo è registrato nel gestionale informatico in uso, il quale ha predisposto la proposta di determinazione in oggetto*

*b) Dato atto che il procedimene istruttorio di cui alla presente determinazione non è stato condiviso con alcun istruttore del settore di competenza, per le seguenti motivazioni: \_\_\_\_\_; gli estremi della presente determinazione vengono trasmessi al segretario generale/responsabile della prevenzione della corruzione per i controlli di competenza*

Si evidenzia che l'ipotesi di cui alla lettera b) deve costituire ipotesi eccezionale analiticamente motivata.

**La fase istruttoria deve pertanto concludersi con la trasmissione della proposta al dirigente, accompagnata dalla seguente attestazione del funzionario che ha svolto l'istruttoria:**

*Si dà atto che è stato svolto con esito positivo il controllo di regolarità amministrativa così come previsto dall'art. 147 bis del d.lgs. 18.08.2000 n. 267;*

*Si attesta, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente procedimento e proposta di provvedimento in capo al sottoscritto istruttore*

**Soggetti responsabili:**

- a) tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore
- b) Segretario Generale

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**MISURA DI CONTROLLO**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:**

**VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI CONDIVISIONI DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**POTENZIAMENTO SISTEMA DI AUTOCONTROLLO E CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN RELAZIONE AGLI APPALTI PNR**

Il presente atto di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione recepisce gli strumenti operativi – previsti dal PNA 2022 - per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

**Per le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, al fine di consentire il controllo della regolarità delle procedure medesime, la individuazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione – come da parte speciale "Il PNRR e i Contratti Pubblici " del PNA 2022, vengono con il presente atto integralmente recepite le check list di cui all'ALLEGATO 8 DEL PNA 2022, DOCUMENTO CHE SI ALLEGA AL PRESENTE ATTO.**

**Il RUP della singola procedura di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC compila, contestualmente alla redazione degli atti della procedura, la scheda check list di riferimento e la conserva nel fascicolo della procedura.**

**In sede di controllo di regolarità amministrativa successiva a campione, verranno effettuate specifiche estrazioni in riferimento alle procedure in oggetto (PNRR e PNC) le cui risultanze terranno conto delle verifiche di autocontrollo in argomento. Dette verifiche avranno ad oggetto in particolare:**

- **il rispetto della normativa in materia di appalti di lavori, forniture e servizi pubblici;**
- **il rispetto della normativa in materia di trasparenza e di conflitto di interesse da parte della stazione appaltante;**
- **l'avvenuta validazione dei progetti che dia conto del rispetto delle condizioni previste dalle convenzioni di concessioni dei finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR;**
- **l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore;**
- **l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire alla Commissione dichiarazione del titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi;**
- **il rispetto del divieto del doppio finanziamento.**

**Soggetti responsabili:**

a) tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore/RUP

b) Segretario Generale

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

**Note:** misura comune alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC.

**MISURA DI CONTROLLO**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:**

**ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA MISURA M08**

**INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel decreto n. 39/2013, fermo restando quanto previsto dagli [articoli 19](#) e [23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

**Normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 39/2013
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** Autocertificazione da parte dei Responsabili servizi/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

**Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua annualmente la verifica di veridicità delle dichiarazioni rese.**

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore;

**Termine:** annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico;

**Note:** misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Responsabili servizi/Posizioni organizzative responsabili di ufficio/settore.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **MISURA DI CONTROLLO**

#### **INDICATORE DI MONITORAGGIO:**

**VERIFICA ANNUALE ENTRO IL 31.12.2023 DELLE AUTODICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE**

#### **SCHEDA MISURA M09**

#### **INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

#### **Normativa di riferimento:**

- art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001
- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane

**Termine:** Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: RELAZIONE AVVENUTO ADEMPIMENTO IN OCCASIONE DELLA REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL PDO 2023**

#### **SCHEDA MISURA M10**

#### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

**Normativa di riferimento:**

art. 35-bis del d.lgs n.165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** obbligo di verifica circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissione;
- b) responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

**Soggetti responsabili:** Responsabili servizi/Responsabili interessati dai procedimenti relativi alle aree di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;

**Termine:** in prima applicazione i responsabili servizi/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI - MISURA DI CONTROLLO - MISURA DI TRASPARENZA**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: VERIFICA INSERIMENTO ATTESTAZIONI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA MISURA M11**

**ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

**Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 16-ter, d.lgs n. 165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:**

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016
- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

**Utilizzo modulistica predisposta per gli uffici che effettuano affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture**

- L'ufficio personale inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fratta Polesine ha il dovere di sottoscrivere, almeno 6 mesi prima della cessazione dal servizio, su richiesta dell'amministrazione comunale, una dichiarazione, con cui prende atto della normativa di cui sopra e assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente. 1
- La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

**Utilizzo modulistica predisposta per l'ufficio personale.**

**Sarà inserita all'interno del Codice di comportamento la previsione del dovere per il dipendente di sottoscrivere la dichiarazione in argomento.**

**Soggetti responsabili:** Responsabili servizi/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Il RPCT, anche su segnalazione dell'ufficio personale, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

**L'ufficio personale effettua le verifiche in ordine al rispetto del divieto di pantouflage (articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001) entro 30 giorni dalla cessazione dal servizio dei dipendenti; Verranno svolti controlli a campione da parte dell'ufficio personale con riferimento ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ETC ).**

**Termine:** in prima applicazione i responsabili servizi/responsabili di settore danno conto di avere dato attuazione alle presenti misure di prevenzione – per quanto di competenza - in

occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFLAGE:**

- **UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER GLI UFFICI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI DI APPALTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**
  - **UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER L'UFFICIO PERSONALE**
- INDICATORE DI MONITORAGGIO: ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA MISURA M12**

**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING**

L'articolo 54-bis del d.lgs n. 165/2001, novellato dal d.lgs. n. 179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la

conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

**Normativa di riferimento:**  
art. 54-bis d.lgs n. 165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).

Procedura di segnalazione degli illeciti mediante utilizzo del sistema informatico.

**Soggetti responsabili:** Dirigente del S.I.A. e Segretario generale.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

La segnalazione sarà presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione o suo referente, per la valutazione del caso.

Il Responsabile, sulla base dell'esame dei fatti segnalati, previa possibile richiesta di chiarimenti, potrà decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuterà a chi inoltrare la segnalazione.

Si garantisce che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge.

Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come novellato dalla legge n. 179/2017, dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del medesimo decreto, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

## **PROCEDURA INFORMATICA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (legge n. 179/2017)**

Il Comune ha attivato un canale informatico di whistleblowing.

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

Viene prevista la possibilità di segnalare direttamente alla pubblica amministrazione anche per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La legge n. 179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa piattaforma online che il Comune ha attivato, sono garantite sicurezza e confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

All'interno delle norme relative al settore pubblico, viene prevista la possibilità di segnalare direttamente alla pubblica amministrazione anche per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link <https://frattapolesine.whistleblowing.it/#/> del sito web istituzionale del Comune di Fratta Polesine.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà ricorrere all'applicativo utilizzato dall'ANAC e reperibile dal sito della medesima Autorità, fatte salve le diverse procedure che l'ANAC riterrà di adottare.

## **MISURA DI SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: ISTRUTTORIA 100% SEGNALAZIONI RICEVUTE**

### **SCHEDA MISURA M13**

#### **PATTI DI INTEGRITÀ E PROCEDURE APPALTI**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune aderisce al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (UPI Veneto);

#### **Normativa di riferimento:**

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

#### **Azioni da intraprendere:**

- a) assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. I responsabili servizi/responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.
- b) indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia.

- c) redazione da parte del dirigente/funziionario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

Vengono recepite nella scheda relativa alle specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti gli **APPALTI PUBBLICI, allegate al presente piano – le linee guida ANAC PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI**

**L’ANAC, al riguardo, HA APPROVATO LE SEGUENTI LINEE GUIDA**

**Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50,**

recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”

- Approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016
- Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
- Aggiornate con Delibera ANAC numero 636 del 10 luglio 2019
- Aggiornate con Delibera ANAC numero 140 del 27 febbraio 2019

Risulta in questo senso prioritario recepire le direttive ANAC in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria, che costituiscono nella realtà amministrativa parte assolutamente preponderante degli appalti di lavori, servizi e forniture. Pertanto, si tratta del mercato dove si collocano le piccole medie/impresе interessate ad accedere alle commesse pubbliche di questo Comune. Ne deriva la necessità di porre particolare attenzione ai principi di trasparenza e di rotazione nell’affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria, al fine di evitare pericolose situazioni che possono configurare c.d. “rendite di posizione”.

**ULTERIORI MISURE INERENTI GLI APPALTI PUBBLICI – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI, ART. 42 DEL D.LGS. N. 50/2016**

**• COMMISSIONI**

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell’assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconferibilità, conflitti di interesse che impediscono l’esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede.

Per i Responsabili servizi provvede il Segretario Generale.

Si rinvia alla lettura delle Linee Guida ANAC «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», che vengono recepite nella specifica misura “conflitto di interessi”.

**• PERSONALE DELLE STAZIONI APPALTANTI.**

**Si rinvia per l’individuazione dei soggetti tenuti alla comunicazione delle situazioni di conflitto di interessi a quanto illustrato nel PNA 2022: la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o**

**contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.**

- **Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.**
- **Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.**
- **Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).**

**Soggetti responsabili:** Responsabili servizi interessati alle procedure di affidamento.

Il RUP acquisisce le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Il RPCT effettua verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti.

**Termine:** verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

**Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

## **MISURA DI CONTROLLO**

### **INDICATORE DI MONITORAGGIO:**

**In occasione dei controlli a campione di regolarità amministrativa, il segretario generale verifica l'avvenuta acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di obbligo di astensione del RUP e del personale che interviene nella procedura di affidamento dell'appalto.**

## **SCHEDA MISURA M14 (A e B)**

### **FORMAZIONE**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale ed è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **formazione tecnica** (codice identificativo M14B): viene impartita al personale individuato dai responsabili servizi. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

**Normativa di riferimento:**

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del d.lgs 165/2001
- d.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** Inserimento nel piano triennale della formazione (sezione PIAO) di specifica formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Soggetti responsabili:** Segretario generale e Dirigente Risorse Umane per gli adempimenti relativi al piano della formazione; tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore/P.O. per la formazione interna (in house) ai rispettivi settori.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

**MISURA DI FORMAZIONE**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ANNUALE DEI DIPENDENTI BASE E AVANZATA. TUTTI I DIPENDENTI – DIVISI PER LE DUE CATEGORIE DI FORMAZIONE – REPORT ANNUALE UFFICIO PERSONALE**

**SCHEDA MISURA M15**

**ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per tutte le aree, a prescindere dal livello di rischio, nell'assegnare le istruttorie dei procedimenti, i Responsabili servizi si attengono al principio di rotazione dandone atto in sede di rendicontazione annuale, segnalando eventuali casi nei quali, per la presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo richiesti all'interno dell'ufficio competente, vi sia l'effettiva impossibilità di attuarlo.

Nei casi ove sia impossibile effettuare la rotazione del personale, i Responsabili servizi sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti non soggetti a rotazione abbiano l'esclusivo controllo dei processi specialmente di quelli maggiormente esposti al rischio.

Di norma, quindi, la responsabilità del procedimento deve essere sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente cui è rimessa per competenza, l'adozione del procedimento finale.

Nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali si darà conto dell'applicazione, per quanto possibile, dell'applicazione del principio della rotazione ordinaria; qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione.

La rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento e formazione, a cura del Dirigente o Responsabile di Unità, competente.

*Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione*

Nel caso di impossibilità di effettuare la rotazione, i responsabili degli uffici sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Pertanto, salvo casi eccezionali, la responsabilità del procedimento deve sempre essere assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il sistema informatico deve registrare l'autore della proposta di determinazione che sarà firmata dal responsabile dell'ufficio e della deliberazione, sulla quale sarà reso il parere di regolarità tecnica e contabile dei responsabili degli uffici competenti.

I responsabili degli uffici assegnano le istruttorie dei procedimenti secondo criteri di rotazione tra il personale dell'ufficio di competenza. Dell'effettiva rotazione dell'assegnazione delle istruttorie i responsabili degli uffici devono dare conto in sede di rendicontazione annuale.

Nel merito, devono essere segnalate eventuali situazioni di impossibilità di attuare detta rotazione (come nel caso, ad esempio, della presenza nell'ufficio di un unico dipendente con la qualifica ed il profilo professionali richiesti).

SI RINVIA ALLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA SCHEDA MISURA M07

**Normativa di riferimento:**

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs 165/2001
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** Monitoraggio conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente e conseguente eventuale rotazione degli incarichi secondo i criteri sopra indicati.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo"

**MISURA DI CONTROLLO**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:**

**VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI CONDIVISIONI DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

#### SCHEDA MISURA M16

##### AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente dell'avviso per la consultazione potatori interesse, nonché delle proposte di aggiornamento annuale 2024 e 2025.

**Soggetti responsabili:** RPCT

#### MISURA DI TRASPARENZA.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: ATTESTAZIONE NELL'ATTO DI APPROVAZIONE DEL PIAO – SEZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE 2023/2025 – DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DELL'AVVISO PER LA CONSULTAZIONE POTATORI INTERESSE**

#### SCHEDA MISURA M17

##### REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

A cura del Dirigente AREA CONTABILE si dovranno acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013, del d.lgs. n. 175/2016, nonché con riferimento alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

#### MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune, gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune.

**Normativa di riferimento:**

- d.lgs 39/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Azioni da intraprendere:** monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune, degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.

**Soggetti responsabili:** Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**MISURA DI CONTROLLO**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: REPORT ANNUALE AVVENUTA ACQUISIZIONE RELAZIONI DA PARTE DEGLI ENTI VIGILATI E CONTROLLATI**

**SCHEDA MISURA M18**

**INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DELLE "OPERAZIONI SOSPETTE"**

Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", viene individuato nel responsabile dell'AREA CONTABILE.

**Azioni da intraprendere:**

Il gestore provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere.

Inoltre, il responsabile dell'AREA CONTABILE viene individuato come referente e responsabile per gli adempimenti, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui all'atto dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), il citato provvedimento viene allegato al presente PTPCT, per la parte riferita agli indicatori (ALLEGATO SUB D).

**Soggetti responsabili:** Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

**MISURA DI CONTROLLO**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:** in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza, report degli adempimenti conseguenti – 100% operazioni sospette

**IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa al Sindaco e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del PTPCT, incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi di performance. Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno pertanto in occasione della reportistica finale della performance.

L'Ente si è dotato di un sistema integrato di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui competenza è demandata al segretario generale - responsabile anticorruzione, il quale vi provvede mediante rilievi a campione ai sensi del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni

#### CON SPECIFICO RIFERIMENTO AL PNRR

- In sede di controllo di regolarità amministrativa successiva a campione, verranno effettuate specifiche estrazioni in riferimento alle procedure di appalti finanziati nell'ambito del PNRR e PNC.

#### LE RESPONSABILITA'

Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili servizi/Responsabili di settore.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Con particolare riferimento Responsabili servizi/Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare, si aggiunge quella dirigenziale.

### **LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Di seguito è riportato il riparto di competenze tra gli uffici per la responsabilità dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con la precisazione che, per la descrizione analitica degli obblighi

di pubblicazione e dei riferimenti normativi, si rinvia all'Allegato alla delibera ANAC n. 1310/2016 ed all'ALLEGATO N. 9) AL PNA 2022:

**GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE –  
AGGIORNATA AL PNA 2022 ALLEGATO N. 9)**

Sezione (materia)	Sottosezione	Ufficio Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Segreteria	Entro il termine pubblicazione PIAO	Monitoraggio semestrale
	Atti generali	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i responsabili servizi	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Articolazione degli uffici	Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Telefono e posta elettronica	Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione	Tutti i Responsabili servizi in	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	o consulenza	relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Personale	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Titolari di incarichi dirigenziali (responsabili servizi non generali)			
	Responsabili servizi cessati			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			
	Posizioni organizzative			
	Dotazione organica			
	Personale non a tempo indeterminato			
	Tassi di assenza			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili servizi e non responsabili servizi)			
	Contrattazione collettiva			
	Contrattazione integrativa			
	OIV			
Bandi di concorso		Personale	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Piano della Performance	Area contabile	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Relazione sulla Performance	Area contabile	Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Ammontare complessivo dei premi	Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Dati relativi ai premi	Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Area contabile	Entro 15 giorni dall'approvazione bilanci e trasmissione dati	Monitoraggio semestrale
	Società partecipate			
	Enti di diritto privato controllati			
	Rappresentazione grafica			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 30 giorni dalla revisione o introduzione nuovi procedimenti	Monitoraggio semestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

		competenza (relativo responsabile del procedimento)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Provvedimenti responsabili servizi amministrativi	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Bandi di gara e contratti	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016	Area amministrativa	entro il 31 gennaio	entro il mese di febbraio successivo
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Area lavori pubblici	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs.	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	50/2016 Delibera a contrarre o atto equivalente			
	Avvisi e bandi	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Avvisi relativi all'esito della procedura	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Area Ambiente	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale

	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale
	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale
	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p>	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale

	<p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	<p>Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p>	<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	<p>Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p>	<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti</p>	<p>Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p>	<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

	delle commissione di collaudo			
	Collegi consultivi tecnici  Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	entro 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto	Monitoraggio semestrale
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>			
<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p> <p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</p> <p>Pubblicazione da parte della</p>	<p>Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p>	<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>			
<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai</p>	<p>Tutti i Responsabili servizi in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p>	<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

	programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti i responsabili servizi	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Atti di concessione			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Area contabile	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Bilancio consolidato			
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Area patrimonio	Entro 30 dalla modifica patrimonio immobiliare	Monitoraggio semestrale
	Canoni di locazione o affitto	Area contabile	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o canoni	Monitoraggio semestrale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Personale Area contabile	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o dati trasmesso dal nucleo	Monitoraggio semestrale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Area contabile	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o dati trasmesso dall'organo	Monitoraggio semestrale
	Corte dei conti	Area contabile	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i responsabili servizi	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Class action	Tutti i responsabili	Entro 30 giorni dalla proposizione	Monitoraggio semestrale

		servizi	e di ciascun atto conseguente	
	Costi contabilizzati	Area contabile	Entro il 30 aprile dell'anno successivo	Monitoraggio semestrale
	Servizi in rete	Tutti i responsabili servizi	Entro 30 giorni dall'acquisizione risultato sondaggio	Monitoraggio semestrale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Area contabile	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			
	IBAN e pagamenti informatici			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Area Lavori Pubblici	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			
Pianificazione e governo del territorio		Area urbanistica	Entro 7 giorni dalla formazione documentazione ed atti	Monitoraggio semestrale
Informazioni ambientali		Area Ambiente	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
Interventi straordinari e di emergenza		Tutti i responsabili servizi	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione atto	Monitoraggio semestrale
	Accesso Civico	Ufficio Segreteria Tutti i responsabili servizi trasmettono i dati	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale

		di competenza per implementare il registro di accesso civico		
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati, e banche dati	Tutti i responsabili servizi	Entro 7 giorni dall'aggiornamento o banca dati	Monitoraggio semestrale
	Dati ulteriori	Tutti i responsabili servizi	Entro 7 giorni dall'aggiornamento o banca dati	Monitoraggio semestrale

Si riporta di seguito una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge, diverse dalle disposizioni di cui al d.lgs n. 33/2013, o da provvedimenti dell'Autorità.

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione
Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione Altri contenuti – Dati Ulteriori”	Area Lavori Pubblici	Entro 7 giorni dall'approvazione e atti	Monitoraggio semestrale

<p>Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati”</p>	<p>Area Lavori Pubblici</p>	<p>Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Art. 48 del d.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Personale</p>	<p>Entro 7 giorni dall'approvazione e atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Relazione di fine mandato</p>	<p>Art. 4, commi 2 e 3, d.lgs. n. 149/2011</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Presidente che firma la Relazione</p>	<p>Area contabile</p>	<p>Termine di legge</p>	<p>Monitoraggio termine di legge</p>
<p>Relazione di inizio mandato</p>	<p>Art. 4-bis, d.lgs. n. 149/2011</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di</p>	<p>Area contabile</p>	<p>Termine di legge</p>	<p>Monitoraggio termine di legge</p>

		governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Presidente neo insediato che firma la Relazione			
<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all’anno precedente l’ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell’articolo 208 e al comma 12 bis dell’art. 142 del d.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12- quater, del d.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Area contabile</p>	<p>Termine di legge</p>	<p>Monitoraggio termine di legge</p>
<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020,</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello</p>	<p>Tutti i responsabili servizi</p>	<p>Entro 3 mesi dall’aggiornamento banca dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>introdotto del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>“Monitoraggio tempi procedurali”</p>			
<p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del d.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”</p>	<p>Area patrimonio</p>	<p>Entro 7 giorni dall'approvazione e atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione</p>					
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente e alla cessazione dello stato di emergenza</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Interventi straordinari e di emergenza”</p>	<p>Area contabile</p>	<p>Entro 30 giorni dall'aggiornamento banca dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>Publicazione, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>	<p>Personale</p>	<p>Entro 30 giorni dall'approvazione e atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"</p>	<p>Tutti i responsabili servizi</p>	<p>Entro 30 giorni dall'approvazione e atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"</p>	<p>Area contabile</p>	<p>Entro 30 giorni dall'aggiornamento banca dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Publicazione</p>	<p>Art. 47,</p>	<p>"Amministrazione</p>	<p>Area Lavori</p>	<p>Entro 7 giorni</p>	<p>Monitoraggio</p>

<p>dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla</p>	<p>comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti Aggiudicatori distintamente per ogni procedura”</p>	<p>pubblici</p>	<p>dall'aggiornamento banca dati</p>	<p>semestrale</p>
---	--	--	-----------------	--------------------------------------	-------------------

<p>situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC</p>					
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>	<p>Area contabile</p>	<p>Entro 7 giorni dall'aggiornamento dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXX"; se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA					
---	--	--	--	--	--

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili servizi/responsabili dei servizi quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati come da indicazioni del presente piano e di legge.

## **TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

Si prende atto e si recepiscono integralmente con il presente piano le indicazioni rese e le misure previste dall'aggiornamento 2018 al PNA, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, in relazione ai nuovi obblighi di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, potenziati a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»

## **MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Per le modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, prevista dal d.lgs. 33/2013 si rinvia ai seguenti atti, che costituisce parte integrante del presente programma:

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

## MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

Il Segretario Generale, con il supporto dei responsabili servizi/responsabili dei servizi/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;

nell'ambito dell'attività di monitoraggio rispetto dei tempi procedurali;

attraverso il monitoraggio semestrale effettuato in merito al diritto di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 d.Lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

la qualità

l'integrità,

il costante aggiornamento,

la completezza,

la tempestività,

la semplicità di consultazione,

la comprensibilità,

la facile accessibilità,

la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,

la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

### LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, il Piano degli obiettivi di gestione dovrà essere coerente con gli obblighi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma.

### Allegati

Si allega al presente Piano:

- schede valutazioni del livello di rischio dei diversi processi mappati ed analizzati
- istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni
- check list di cui all'allegato 8 del PNA 2022

